



**MRC DE TÉMISCAMINGUE**

**RÈGLEMENTATION MUNICIPALE D'URBANISME**

**MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE**

**RÈGLEMENT SUR LES PERMIS  
ET LES CERTIFICATS**

**N° 156-10-2018**

**ADOPTION : 13 NOVEMBRE 2018**

**MIS À JOUR : 16 MAI 2024**



**Municipalité Régionale de Comté de Témiscamingue**  
**21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209**  
**Ville-Marie (Québec) J9V 1X8**

**☎ : 819-629-2829**  
**📠 : 819-629-3472**  
**💻 : [mrc@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:mrc@mrctemiscamingue.qc.ca)**  
**🌐 : [www.mrctemiscamingue.org](http://www.mrctemiscamingue.org)**

*Le Témis...  
pour changer d'air!*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>2</b>
1.1 PRÉAMBULE.....	2
1.2 TITRE DU RÈGLEMENT.....	2
1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....	2
1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT.....	2
1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT.....	2
1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS.....	2
1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT.....	2
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>3</b>
2.1 OBJET PRÉSUMÉ (ABROGÉ).....	3
2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE.....	3
2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE.....	3
2.4 UNITÉS DE MESURE .....	3
2.5 TERMINOLOGIE.....	3
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	4
3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL.....	4
3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL .....	4
3.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS.....	4
3.5 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION.....	5
3.6 PRÉSEANCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL.....	5
3.7 VISITE DES PROPRIÉTÉS.....	5
3.8 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT .....	5

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 4.....	6
PERMIS ET CERTIFICATS .....	6
4.1 OBLIGATION .....	6
4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX.....	6
4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	6
CHAPITRE 5.....	7
CERTIFICAT DE LOTISSEMENT.....	7
5.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT DE LOTISSEMENT.....	7
5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT .....	7
5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT DE LOTISSEMENT .....	7
5.4 SUITE À LA DEMANDE.....	8
5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	8
5.6 EFFET DU CERTIFICAT .....	9
5.7 DURÉE DU CERTIFICAT.....	9
5.8 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES .....	9
CHAPITRE 6.....	10
LE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	10
6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	10
6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS .....	10
6.3 DEMANDE DE PERMIS.....	10
6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
6.5 ÉDIFICES PUBLICS .....	14
6.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS .....	14
6.7 DURÉE DU PERMIS .....	14
6.8 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE .....	14
6.9 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR .....	15

## TABLE DES MATIÈRES

6.10	RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX.....	15
6.11	APPROBATION DES PLANS ET L'INSTALLATION SEPTIQUE.....	16
CHAPITRE 7.....		17
LE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....		17
7.1	NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION OU PERMIS.....	17
7.2	CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT.....	17
7.3	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	17
7.4	DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	18
7.5	CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION OU PERMIS.....	18
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	19
7.7	DURÉE DU CERTIFICAT.....	19
7.8	TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC.....	19
7.9	RESPONSABILITÉ.....	19
CHAPITRE 8.....		20
LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....		20
8.1	LE PAIEMENT.....	20
8.2	TARIF.....	20
CHAPITRE 9.....		21
ENTRÉE EN VIGUEUR.....		21
9.1	ABROGÉ.....	20
9.2	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	21

**PRÉAMBULE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Lorraineville peut, par règlement, adopter un règlement sur les permis et les certificats;

**ATTENDU QU'** un tel règlement permet d'établir les mécanismes administratifs relatifs à l'application de la réglementation d'urbanisme;

**ATTENDU QU'** un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné à une séance du conseil municipal le 9 octobre 2018, conformément à l'article 445 du Code municipal.

Tous les membres du conseil présents, déclarent avoir lu le projet de règlement n° 156-10-2018, renoncent à sa lecture et la secrétaire-trésorière mentionne l'objet, la portée et le coût dudit règlement;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Simon Mayer, conseiller  
et résolu unanimement

- ❖ Que le présent règlement numéro 156-10-2018 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété que le conseil municipal de Lorraineville ordonne et statue qu'à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, la totalité ou les parties du territoire de Lorraineville selon les cas prévus aux présentes soient soumises aux dispositions suivantes :

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

#### **1.2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est cité sous le nom de « RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS » de la municipalité de Lorrainville.

#### **1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge et remplace en entier et à toute fin que de droit tout règlement ou toutes dispositions de règlement antérieur ayant trait aux permis et aux certificats (voir article 9.1).

Cette abrogation ne doit pas être interprétée comme affectant toute matière ou chose faite ou qui doit être faite en vertu d'un règlement ainsi abrogé. Toute infraction commise ou toute poursuite intentée en vertu des dispositions d'un règlement ainsi abrogé peut être continuée de la manière prescrite dans ce règlement abrogé.

#### **1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la corporation municipale de Lorrainville.

#### **1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

#### **1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

#### **1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil de la municipalité décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul par la cour, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **2.1 OBJET PRÉSUMÉ (ABROGÉ)**

#### **2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans une disposition du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut » être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Le genre masculin comprend les deux (2) sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

À moins d'indication contraire dans le texte, l'expression « règlement » signifie le « présent règlement » et « municipalité » signifie le territoire administré par la corporation municipale.

#### **2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE**

Les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte contenues dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte et le texte proprement dit, le texte prévaut.

#### **2.4 UNITÉS DE MESURE**

Les dimensions données dans ce règlement sont indiquées en système métrique (S.I.) et seules les unités métriques sont réputées valides pour les fins du règlement. Les unités indiquées entre parenthèses sont des mesures anglaises et n'ont qu'une valeur indicative.

#### **2.5 TERMINOLOGIE**

À moins de déclaration contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots mentionnés dans la terminologie au règlement de zonage ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue la terminologie au règlement de zonage (art. 2.8).

**CHAPITRE 3**

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est confiée à l'inspecteur municipal.

**3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL**

Une personne, nommée par résolution du conseil, exerce les fonctions d'inspecteur municipal sur le territoire de la municipalité de Lorrainville.

Le conseil peut également nommer par résolution un ou des inspecteurs adjoints chargés d'aider l'inspecteur municipal ou de le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité ou de refus d'agir de celui-ci, ou en cas de vacances à ce poste. L'inspecteur adjoint a les mêmes pouvoirs et obligations que l'inspecteur municipal.

**3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL**

L'inspecteur municipal ou son adjoint doit veiller à ce que les dispositions du règlement, applicables dans sa municipalité, soient observées.

Il émet les permis et les certificats requis par le règlement en conformité avec celui-ci.

Il procède à l'inspection des travaux.

Il avise par écrit quiconque contrevient aux prescriptions du règlement ou aux conditions d'émission d'un permis ou d'un certificat.

Il informe et fait rapport au conseil de toute infraction qu'il décèle ou qui lui est indiquée par un inspecteur adjoint et peut faire à ce conseil des recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation.

**3.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement et des règlements d'urbanisme commet une infraction, laquelle rend le contrevenant passible des amendes suivantes :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première infraction	500\$	1 500\$	1 000\$	2 500\$
Récidive dans les deux (2) ans	1 000\$	2 000\$	1 500\$	4 000\$

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

Pour tous les cas de sanction par amende, les frais de la poursuite sont en sus.



Toute action pénale en vertu du présent règlement sera intentée pour et au nom de la Municipalité, sur autorisation du conseil municipal.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale, et ce, sans limitation.

### **3.5 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION**

Lorsque l'inspecteur municipal ou son adjoint constate qu'une ou des prescriptions du règlement ne sont pas respectées, ou que des travaux sont exécutés contrairement ou différemment de l'autorisation accordée ou de la description des travaux, il doit immédiatement aviser par écrit le propriétaire ou son agent, représentant ou employé de remédier à l'infraction dans le délai imparti. Cet avis peut être remis de main à main par l'inspecteur municipal ou son adjoint, ou être transmis par courrier avec preuve d'envoi.

S'il n'est pas tenu compte de cet avis dans le délai indiqué, le conseil peut entamer des procédures en démolition, en injonction, ou tout autre recours adéquat permis par le règlement ou par les lois civiles ou pénales devant la Cour supérieure.

De plus, le conseil peut, suite à une ordonnance de la Cour supérieure à cet effet, s'assurer que l'exécution des travaux requis pour rendre une utilisation du sol ou une construction conforme au règlement, la démolition ou la remise en état du terrain soit faite aux frais du propriétaire.

### **3.6 PRÉSEANCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

L'inspecteur municipal doit se conformer aux exigences du règlement.

Aucune information ou directive donnée par l'inspecteur municipal n'engage la responsabilité de la corporation municipale à moins que de telles informations ou directives ne soient conformes aux dispositions du règlement.

Tout permis ou tout certificat émis à l'encontre de ce règlement est nul et sans effet.

### **3.7 VISITE DES PROPRIÉTÉS**

L'inspecteur municipal ou son adjoint, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute habitation, tout bâtiment ou tout édifice quelconque, entre 7 h et 19 h, pour constater si le règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux ont l'obligation de recevoir l'inspecteur municipal ou son adjoint et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'application du règlement.

### **3.8 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT**

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être amendées, modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **CHAPITRE 4**

### **PERMIS ET CERTIFICATS**

#### **4.1 OBLIGATION**

Quiconque désire entreprendre une activité qui nécessite l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du règlement doit obtenir ce permis ou ce certificat de l'inspecteur municipal avant d'entreprendre l'activité.

Si le requérant n'est pas le propriétaire du terrain ou du bâtiment visé par la demande, il doit être autorisé par le propriétaire à produire une telle demande (procuration écrite).

Aucun permis ou certificat ne peut être émis sans que les prescriptions du règlement ne soient observées.

Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au permis ou au certificat et aux déclarations faites lors de la demande.

#### **4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Toute modification apportée aux plans et documents ou à la description des travaux après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par l'inspecteur municipal avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. L'inspecteur municipal ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions du règlement.

Cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

#### **4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation devra être placé bien en vue sur le bâtiment ou sur le front du lot où sont exécutés les travaux, pendant la durée entière des travaux.

## CHAPITRE 5

### CERTIFICAT DE LOTISSEMENT

#### **5.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT DE LOTISSEMENT**

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un certificat de lotissement.

#### **5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT**

Toute demande de certificat de lotissement doit être présentée sous forme de lettre par écrit avec explications, avec le plan de l'arpenteur-géomètre, être accompagnée des documents appropriés à la demande.

La demande de certificat de lotissement et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur municipal de la municipalité, et un reçu de date en sera donné.

#### **5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT DE LOTISSEMENT**

Une demande de **certificat de lotissement** pour effectuer une opération cadastrale doit comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1- Les nom, prénom, adresse et téléphone de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan.
- 2- Un plan exécuté par un arpenteur-géomètre à une échelle n'excédant pas 1 : 2 000 et montrant :
  - Les lignes de lots existantes;
  - Les lignes de lots proposées avec leurs dimensions de la superficie totale du ou des lots ainsi créés;
  - L'emplacement de la ligne des hautes eaux dans le cas où l'opération cadastrale projetée est riveraine à un lac ou à un cours d'eau;
  - Le tracé et l'emprise des rues existantes ou proposées;
  - Les servitudes ou droits de passage existants ou proposés avec leurs dimensions;
  - La localisation des bâtiments existants;
  - La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle;
  - Le nom et la signature du propriétaire.

Toutefois, afin de respecter les contraintes légales entourant la préparation et le dépôt officiel des plans relatifs à une opération cadastrale, le requérant pourra présenter les informations requises sur plusieurs plans.

- 3- Dans le cas où l'opération cadastrale est projetée conformément à l'article 5.6 du règlement de lotissement, le requérant devra produire, selon le cas, un des documents suivants :
  - Une copie conforme d'un acte enregistré attestant que le terrain visé par l'opération cadastrale était bel et bien décrit dans un tel acte le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du Règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Témiscamingue);
  - Un document attestant que le terrain était bel et bien construit le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du Règlement de contrôle intérimaire de la MRC de Témiscamingue). L'inscription du bâtiment au rôle d'évaluation foncière à une date antérieure peut constituer ce document.
- 4- Dans le cas où l'opération cadastrale projetée ne respecte par les normes de dimension et de superficie applicables en bordure des lacs et des cours d'eau, le requérant devra produire le document suivant :
  - Une attestation de l'arpenteur-géomètre confirmant qu'aucun point du ou des lots projetés est situé à moins de 300 mètres (1 000 pieds) d'un lac et à moins de 100 mètres (330 pieds) d'un cours d'eau.

Le dépôt d'une telle attestation n'est pas nécessaire dans le cas d'une opération cadastrale visée par l'article 5.6 du règlement de lotissement et dans le cas d'une opération cadastrale située dans une zone où le règlement prévoit des dispositions particulières relativement à de telles opérations en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau.

#### **5.4 SUITE À LA DEMANDE**

Saisi d'une demande, l'inspecteur municipal en étudie la conformité au règlement.

#### **5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT**

Si la demande ne requiert pas l'avis du conseil (articles 4.2, 4.3, 4.4 du règlement de lotissement ou pour le règlement sur le PIIA), l'inspecteur municipal doit, dans les 30 jours du dépôt de la demande, émettre le certificat de lotissement si :

- 1- La demande est conforme aux règlements d'urbanisme.
- 2- La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à l'article 5.3.
- 3- Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.
- 4- Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles visés par l'opération cadastrale projetée ont été payées.

Si le certificat de lotissement ne peut être émis, l'inspecteur municipal doit motiver sa décision par écrit. Il est tenu de suggérer les modifications à faire, s'il y a lieu, pour rendre le projet conforme au règlement et doit différer l'émission du certificat tant que les modifications demandées n'auront pas été effectuées.

Le certificat de lotissement est constitué d'un certificat approuvé et daté avec le plan relatif à l'opération cadastrale projetée et un reçu de la municipalité relativement au paiement du tarif exigible pour le certificat.

#### **5.6 EFFET DU CERTIFICAT**

L'émission d'un certificat relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la corporation d'accepter dans un délai donné la cession d'une voie de circulation publique apparaissant au plan, ni d'en prendre à charge les frais de construction et d'installation des services d'aqueduc et d'égout et ni d'en décréter l'ouverture.

#### **5.7 DURÉE DU CERTIFICAT**

Tout certificat de lotissement est nul s'il n'est pas donné suite, c'est-à-dire s'il n'y a pas cadastration dans les 12 mois suivant la date d'émission du certificat.

#### **5.8 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES**

L'obligation pour le conseil d'approuver une opération cadastrale seulement lorsque le plan est conforme aux normes de lotissement ne doit pas être interprétée comme un empêchement d'approuver une demande de certificat :

- 1- Pour une parcelle dont l'usage est protégé par droits acquis.
- 2- Pour une parcelle autre qu'une voie de circulation, non destinée à recevoir une construction.
- 3- Pour une correction à un plan légalement enregistré au cadastre.
- 4- Pour l'emprise ou le terrain nécessaire à un réseau d'électricité ou de télécommunication.

L'approbation d'un plan destiné à désigner au cadastre une voie ou une partie de voie de circulation ne peut être effectuée que si la voie rencontre les normes de lotissement. Cette exigence ne s'applique cependant pas à l'enregistrement au cadastre d'un chemin public existant ou à une modification à un chemin public existant.

## **CHAPITRE 6**

### **LE PERMIS DE CONSTRUCTION**

#### **6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

- 1- Édifier une construction permanente ou temporaire, ou entreprendre des travaux d'excavation en vue de l'édification d'une construction.
- 2- Modifier, transformer, agrandir, reconstruire ou additionner un ou des bâtiments.
- 3- Entreprendre des travaux d'installation septique, ou modifier, transformer ou agrandir une installation septique.
- 4- La construction d'un puits.

#### **6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS**

L'obtention d'un permis de construire n'est pas obligatoire pour les travaux de réparations mineures que nécessite l'entretien normal des constructions en autant que les fondations, la structure et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée d'aucune façon.

L'obtention d'un permis n'est pas nécessaire pour les cas suivants :

- 1- Les abris d'hiver (temporaires) pour automobiles et les clôtures à neige.

Cette liste est non limitative aux cas cités ci-haut. De plus, ceux-ci sont sujets à toutes les prescriptions pertinentes du règlement.

#### **6.3 DEMANDE DE PERMIS**

Toute demande de permis de construction doit être présentée par écrit, sur les formules fournies à cet effet par la municipalité et être accompagnée des documents nécessaires à la demande.

La demande de permis de construction dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire ou de son représentant, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de permis de construction et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur municipal de la municipalité et un reçu de paiement en sera donné au requérant ou à son représentant.

#### 6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Une demande de **permis de construction** doit être **obligatoirement** accompagnée des pièces suivantes :

1- Un plan d'implantation montrant :

- La forme ou la superficie du lot et la dimension des lignes du lot;
- La ou les lignes de rues;
- La localisation et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même emplacement, s'il y a lieu;
- La localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur ou en bordure du lot;
- La localisation de l'installation septique si le terrain n'est pas desservi par un réseau d'égout;
- Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de l'emplacement;
- Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès, s'il y a lieu;
- La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et les nom et adresse du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

Toutefois, lorsque les dimensions du lot visé par le projet de construction sont telles qu'il est impossible, à l'échelle prescrite, d'en montrer les limites sur un plan de 20 centimètres par 35 centimètres, il est permis d'employer la technique des lignes brisées ou d'utiliser une échelle différente pour montrer les limites du lot. L'échelle prescrite devra cependant être respectée pour montrer les autres informations demandées dans un rayon de 40 mètres (130 pieds) de la construction projetée.

2- Pour une **nouvelle construction** :

- Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur municipal pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger, de son usage et de celui du terrain. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile;
- Un plan d'implantation (voir 1).

3- Pour une **maison neuve** :

- Le plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre;
- Le plan de construction incluant les coupes, les élévations et devis produits par un architecte ou ingénieur;
- Photos ou croquis de l'apparence extérieure avec couleurs des matériaux.

4- Pour une **toiture** :

- Les matériaux existants;
- Les matériaux projetés.

5- Pour un changement de **fenêtres et portes** :

- La dimension des fenêtres ou portes existantes;
- La dimension projetée;
- La localisation sur le plan d'implantation (voir 1), bien mettre les distances des lignes de lot.

6- Pour une **clôture et haies** :

- Plan d'implantation de la clôture (voir point 1 ci-dessus) ;
- Les hauteurs avant le bâtiment et après;
- Matériaux utilisés.

7- Pour un **changement d'usage ou modification** :

- Voir ce qui est permis dans votre zonage;
- Si enlever un logement, prouver que ce n'est pas louable tel quel;
- Prendre un rendez-vous pour que l'inspecteur municipal visite, fasse un rapport et prenne des photos.

8- **Permis d'enseigne** :

- Un croquis de l'enseigne fait par une compagnie de graphisme;
- Les dimensions exactes;
- Un plan d'implantation (voir point 1 ci-dessus).

9- **Réparation du drain français et solage** :

- Plan d'implantation;
- Le plan d'implantation de la fosse de retenue;
- Il est interdit de brancher le drain français au pluvial ou aux égouts sanitaires de la municipalité.

10- **Installation septique** :

- Plan de localisation de la fosse;
- Plans, devis et étude de sol, signés d'un ingénieur membre de l'Ordre;



- Les permis sera conditionnel à : Certificat de conformité signé par l'ingénieur que les travaux ont été exécutés conformément au plan et devis soumis.

**11- Installation d'un puits :**

- Formulaire de demande de permis avec identification du propriétaire et du lot concerné remis à l'inspecteur municipal;
- Le permis sera ouvert jusqu'à l'obtention du rapport de forage, émis par le puisatier, sur le formulaire d'Environnement Québec;
- Le rapport de forage doit être remis à l'inspecteur municipal dans les 30 jours de l'ouverture du permis.

**12- Installation d'une piscine :**

- Plan d'implantation;
- Type et dimensions de la piscine;
- Plan d'implantation et dimensions de l'enceinte entourant la piscine si la hauteur est moins de 1,2 mètre (hors terre) ou 1,4 mètre (démontable);

**13- Installation d'un spa :**

- Plan d'implantation;
- Dimensions;
- Mesures de sécurité.

**14- Bâtiments complémentaires fixes (sur dalles de béton ou fondation) :**

- Un plan d'implantation;
- Un plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre lorsque la municipalité juge qu'il est impossible pour le propriétaire de prouver le respect des marges de recul (ex. : terrains non bornés, construction projetée près d'une ligne de lot, etc)

**15- Permis de rénovation :**

- Description détaillée des travaux et leur emplacement;
- Coût des travaux projetés

**16- Bâtiments agricoles (pour les bâtiments assujettis par la Loi sur les ingénieurs) :**

- Le plan de construction incluant les coupes, les élévations et devis produit par un architecte ou un ingénieur;
- Un plan d'implantation
- Un plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre lorsque la municipalité juge qu'il est impossible pour le propriétaire de prouver le

respect des marges de recul (ex. : terrains non bornés, construction projetée près d'une ligne de lot, etc)

## 6.5 ÉDIFICES PUBLICS

Des plans et devis préparés et signés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec et/ou un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec doivent être soumis pour tout édifice public à être érigé ou modifié et ce, en conformité avec le Code des professions et les règlements des corporations impliquées.

L'expression « édifice public » a le sens donné à l'article 2.8 du règlement de zonage.

## 6.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur municipal émet le permis de construction si :

- 1- La demande est conforme aux exigences du règlement et des autres lois et règlements applicables en vigueur au moment du dépôt de la demande.
- 2- La demande est accompagnée de tous **les plans et documents** exigés par le règlement.
- 3- Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

Le certificat d'obtention du permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux à l'endroit où ont lieu lesdits travaux.

## 6.7 DURÉE DU PERMIS

Tout permis de construction accordé devient nul et sans remboursement du coût du permis exigé si :

- 1- La construction n'a pas été commencée dans les six mois de la date de l'émission du permis.
- 2- Les travaux ont été interrompus pendant une période continue d'au moins six mois.
- 3- Les travaux de construction ne sont pas complètement terminés dans un délai de 12 mois de la date d'émission du permis, sauf dans le cas d'édifices publics, où une prolongation du permis, pour une période supplémentaire n'excédant pas six mois, pourra être accordée sans frais additionnels au détenteur du permis, s'il en fait la demande écrite et paie les frais à l'inspecteur municipal.
- 4- Les dispositions du règlement ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées.

Dans les deux (2) premiers cas, si le requérant désire commencer ou continuer la construction, il devra se pourvoir d'un nouveau permis de construction.

## 6.8 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE

Les travaux de finition extérieure d'une construction doivent être terminés dans un délai de six mois suivant la date d'émission du permis de construction.

## **6.9 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR**

Lorsque la construction, la modification ou l'agrandissement d'un bâtiment n'est pas effectué en conformité avec la réglementation en vigueur ou lorsqu'un bâtiment est dans un tel état qu'il devient un danger pour des personnes, la Cour supérieure du district, où est localisé l'immeuble, peut, sur requête de la corporation, demander au propriétaire du bâtiment ou à toute personne qui en a la garde, d'exécuter les travaux requis pour le rendre conforme au règlement ou pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre solution et si le propriétaire a été mis en cause, de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la municipalité pourra procéder à cette démolition aux frais du propriétaire ou aux frais d'une autre personne qui en a la charge.

Lorsque la requête touche un immeuble dont l'état peut mettre en danger les personnes, elle doit être signifiée de la façon prescrite par la Cour, à moins qu'elle ne dispense de toute signification; elle est instruite et jugée d'urgence; la Cour peut, lors de la présentation de la requête, permettre aux parties de produire une contestation écrite dans le délai qu'elle détermine et fixer une date pour l'enquête et l'audition; elle peut aussi requérir toute preuve, si elle l'estime nécessaire.

En cas d'urgence exceptionnelle, le juge peut autoriser la municipalité à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et celle-ci peut en réclamer le coût au propriétaire du bâtiment si elle vient à le connaître ou à le trouver. Le juge peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans un délai qu'il fixe.

Lorsqu'un bâtiment a perdu au moins la moitié (50%) de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation ou soit par vétusté, soit par un incendie ou une explosion qui l'a endommagé, un juge de la Cour supérieure siégeant dans le district où est situé ce bâtiment peut, à la demande de la municipalité, rendre quelques ordonnances visées aux alinéas précédents du présent article suivant la procédure qui y est prévue.

Le coût des travaux de démolition, de réparation, d'altération, de construction ou de remise en état d'un terrain encouru par la municipalité lors de l'exercice des pouvoirs visés au présent article, constitue contre la propriété une charge assimilée à la taxe foncière et recouvrable de la même manière.

## **6.10 RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX**

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction selon les dispositions du règlement.

Ni l'octroi d'un permis, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'autorité compétente ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter des travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du règlement. Il est interdit de commencer les travaux, incluant toute excavation ou déplacement de sol, avant l'émission d'un permis ou d'un certificat.

Lors de travaux de construction, modification, réparation, reconstruction, agrandissement, déplacement ou démolition d'un bâtiment ou lors d'un ouvrage quelconque, le propriétaire est responsable de tous dommages qui pourraient être causés à toute personne ou propriété publique ou privée.

Le contracteur ou l'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés aux rues, trottoirs et autres propriétés municipales, soit en effectuant lui-même les travaux suivant les indications fournies par l'inspecteur municipal de la municipalité, soit en versant à la municipalité la somme nécessaire pour la réparation.

**6.11 APPROBATION DES PLANS ET L'INSTALLATION SEPTIQUE**

Aucun propriétaire ou occupant ou les deux selon le cas, ni aucun entrepreneur, plombier, sous-entrepreneur ou autre constructeur, ne peut entreprendre les travaux d'installation septique ou des modifications, dans les limites de la municipalité, sans avoir au préalable, déposé entre les mains de l'inspecteur municipal, un croquis détaillé de l'installation projetée et obtenu un permis conditionnel à l'obtention d'un certificat de l'ingénieur que la construction est réalisée conformément au plan produit.

Durant les travaux, aucune modification ni aucune omission ne peut être apportée au plan approuvé.

## CHAPITRE 7

### LE CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### **7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION OU PERMIS**

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

- 1- Tout projet de changement d'usage ou de destination d'un immeuble.
- 2- Tout déplacement ou transport d'une construction.
- 3- Toute démolition d'une construction ou d'une partie de construction.
- 4- Toute réparation d'une construction.
- 5- L'installation d'une piscine.
- 6- L'aménagement d'un stationnement à l'exception des projets résidentiels de moins de deux logements (PIIA).
- 7- L'installation ou le réaménagement d'enseigne.

#### **7.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT**

L'obtention d'un certificat d'autorisation ou permis n'est pas requise pour les fins de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée. La réalisation de menus travaux demeure cependant assujettie à toutes les dispositions générales et particulières qui s'appliquent.

Les menus travaux **intérieurs** de moins de 2 000 \$ ne nécessitent pas de permis ou certificat. Si les travaux intérieurs touchent la structure, cela nécessite alors un permis ou certificat.

Tous travaux sur le bâtiment **extérieur** nécessitent un permis ou un certificat, peu importe le montant.

#### **7.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit, sur les formules fournies à cet effet par la municipalité et être accompagnée des documents nécessaires à la demande.

La demande dûment datée et signée par le propriétaire et son représentant dûment autorisé, s'il y a lieu, doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire et de son représentant, s'il y a lieu, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de certificat d'autorisation et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur municipal de la municipalité et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

#### **7.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une demande de certificat d'autorisation pour l'un quelconque des actes énumérés à l'article 7.1 doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- 1- Tous les documents énumérés à l'article 6.4.
- 2- Dans le cas de déplacement ou de transport d'une construction :
  - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4;
  - Le numéro du lot où la construction sera déplacée, même si le déplacement s'effectue sur le même lot;
  - Le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
- 3- Dans le cas de démolition d'une construction ou d'une partie de construction :
  - Les motifs de tels travaux;
  - Un croquis de l'emplacement où se situe la construction à démolir et montrant la localisation des autres constructions existantes sur le même lot, s'il y a lieu;
- 4- Dans le cas d'une réparation :
  - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4.
- 5- Dans le cas d'une installation d'une piscine :
  - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4.

#### **7.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION OU PERMIS**

Aucun certificat d'autorisation ne sera accordé, à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

- 1- Dans le cas d'un déplacement ou d'un transport d'une construction :
  - La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;
  - La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
  - Lorsque la construction déplacée doit être implantée sur le territoire de la municipalité, le requérant doit obtenir, en plus du certificat autorisant le déplacement, un permis de construction et respecter les exigences relatives au zonage et à la construction;

- Le propriétaire ou le contracteur doit s'engager à ce que les fondations soient prêtes à recevoir le bâtiment ou la construction au moment du déplacement;
- Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

2- Dans tous les cas :

- La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;
- La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

#### **7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT**

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur municipal doit émettre le certificat d'autorisation, si les travaux projetés répondent aux exigences du présent règlement et des autres lois et règlements applicables. Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder l'autre dans les archives de la municipalité.

#### **7.7 DURÉE DU CERTIFICAT**

Tout certificat d'autorisation est nul et non avenue s'il n'y est pas donné suite dans les six mois suivant la date d'émission et ce, sans remboursement du coût du certificat.

#### **7.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC.**

Le requérant doit dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition ou de déplacement exécuter les travaux de nettoyage, de nivelage, ainsi que d'éventuels dommages causés à la propriété municipale qui lui seront facturés.

#### **7.9 RESPONSABILITÉ**

Dans le cas d'un déplacement ou d'un transport d'une construction, le requérant et l'entreprise effectuant le déplacement sont responsables d'éventuels dommages causés à la propriété municipale.

## **CHAPITRE 8**

### **LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS**

#### **8.1 LE PAIEMENT**

Toute personne demandant l'émission d'un permis ou d'un certificat doit payer l'honoraire applicable au moment de l'émission du permis ou du certificat. Le paiement des honoraires doit se faire soit en argent comptant, soit par chèque certifié ou mandat-poste payable à l'ordre de la municipalité.

#### **8.2 TARIF**

Le tarif pour l'émission des permis et des certificats est fixé chaque année dans le règlement de taxation.

Le tarif pour l'aide à remplir une demande de permis ou certificat est fixé au taux horaire du règlement de taxation; minimum une demi-heure ensuite par 15 minutes.

Une demande d'étude de dossier sans demande de permis est fixée au taux horaire du règlement de taxation; minimum une demi-heure ensuite par 15 minutes.



**CHAPITRE 9**

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

**9.1 ABROGÉ**

Le présent règlement abroge les règlements suivants :

- Règlement no. 09-08-95 intitulé : règlement sur les permis et certificats;
- Règlement no. 16-07-2003 intitulé : règlement relatif à la radiation de l'article 6.12 du règlement sur les permis et les certificats no. 09-08-95;
- Règlement no. 156-10-2018 intitulé : Règlement sur les permis et les certificats

**9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, c. A-19.1).

ADOPTÉ À LORRAINVILLE

CE 13 NOVEMBRE 2018

(S) SIMON GÉLINAS, MAIRE  
SIMON GÉLINAS, MAIRE

(S) FRANCYNE BLEAU, DIR. GÉN.  
FRANCYNE BLEAU, DIR. GÉN.